

Emilia Korpi

# Palkanlaskennan työohje henkilöstövuokrausyritykselle

Metropolia Ammattikorkeakoulu

Tradenomi

Liiketalouden koulutusohjelma

Opinnäytetyö

Kesäkuu 2015

Tekijä Otsikko	Emilia Korpi Palkanlaskennan työohje henkilöstövuokrausyritykselle
Sivumäärä Aika	28 sivua + 29 liitettä Kesäkuu 2015
Tutkinto	Tradenomi
Koulutusohjelma	Liiketalouden koulutusohjelma
Suuntautumisvaihtoehto	Laskenta ja rahoitus
Ohjaaja	Lehtori Ritva Salmela
<p>Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli tehdä työohje palkanlaskennan päivittäisen työn ja uusien työntekijöiden perehdyttämisen tueksi. Opinnäytetyössä havainnollistettiin palkanlaskijoiden tärkeimmät työvaiheet. Opinnäytetyö tehtiin toimeksiantona henkilöstövuokrausyritykselle.</p> <p>Tämä oppinäytetyö toteutettiin toiminnallisena työnä, joka on jaettu teoriaosuuteen ja käytännön osuuteen. Teoriaosuuteen koottiin informaatiota, jota aloitteleva palkanlaskija tarvitsee palkanlaskennan työssään. Käytännön osuudessa selitettiin mahdollisimman tarkasti, kuvia apuna käyttäen, palkanlaskijan työtehtävät.</p> <p>Työohjeen avustuksella uusi palkanlaskija tutustuu palkanlaskennan jokapäiväisiin työtehtäviin. Kuvalliset palkanlaskentaohjelman käyttöohjeet helpottavat palkanlaskijaa palkanlaskentaohjelman käytössä. Työohjeen tavoite on tukea henkilökohtaista perehdytystä. Opas tallennettiin yrityksen verkkolevylle, jossa se on palkanlaskijoiden käytettävissä. Opasta tehtiin sellainen, että palkanlaskijat voivat muokata sitä tarpeen mukaan.</p>	
Avainsanat	Palkanlaskenta, palkkatietojen laskutus, työohje

Author Title	Emilia Korpi Guide to Payroll Clerks at Private Employment Agency
Number of Pages Date	28 pages + 28 appendices June 2015
Degree	Bachelor of Business Administration
Degree Programme	Economics and Business Administration
Specialisation option	Accounting and Finance
Instructor	Ritva Salmela , Senior Lecturer
<p>The purpose of this thesis was to make a guide for daily work in payroll and support the induction of new payroll employees. The thesis describes the main stages in payroll clerk's work. The thesis was assigned by a staffing company.</p> <p>The focus of the thesis was on operational aspects, and it is divided into a theoretical part and a practical part. The theoretical part contains information that new payroll clerks need in their work. The practical part explains the payroll clerk's duties in detail with help of pictures.</p> <p>With the help of this guide a new payroll clerk can become acquainted with the payroll daily tasks. With the help of the graphical payroll program instructions learning to use the payroll program is easier. The guide is intended to support personal instruction. The guide was saved the company network drive where it is available for payroll clerks. The guide was made in such a way that the payroll clerks can edit it as needed.</p>	
Keywords	Payroll, invoicing, guide

## Sisällys

1	Johdanto	1
1.1	Työn aihe ja lähtökohdat	1
1.2	Tavoitteet ja raja	1
1.3	Toimeksiantajan esittely	2
2	Palkanlaskenta	2
2.1	Palkkahallinto	2
2.2	Palkka ja palkan maksaminen	3
2.3	Palkanmaksukausi ja -aika	5
2.4	Palkasta tehtävät vähennykset	5
2.5	Työtulon verottaminen	6
2.5.1	Ennakonpidätys	6
2.5.2	Päätoimen verokortti	6
2.5.3	Sivutoimen verokortti ja freelancer-verokortti	7
2.5.4	Portaikkoverokortti	8
2.6	Palkan sivukulut	9
2.6.1	Sosiaaliturvamaksu.	9
2.6.2	Työnantajan sosiaalivakuutusmaksut	9
2.6.3	Työntekijän sosiaalivakuutusmaksut	10
2.6.4	Ulosmittauspidätys	10
2.7	Työaika	10
2.7.1	Säännöllinen työaika ja lepoajat	12
2.7.2	Lisätyöt ja ylityöt	13
2.7.3	Sunnuntaityö	14
2.8	Sairausajan palkka	15
2.9	Vuosiloma	15
2.9.1	Loman kertyminen	16
2.9.2	Loman antaminen ja sijoittaminen	17
2.9.3	Lomapalkan laskeminen ja maksaminen	18
2.9.4	Lomakorvaus ja vuosilomapalkkalaskelma	18
2.9.5	Lomarah	19
3	Palkkatietojen laskutus	19
3.1	Laskutus henkilöstövuokrausyrityksessä	20
3.2	Laskutus ja palkanmaksu kohdeyrityksessä (salainen)	20
3.3	Laskunantovelvollisuus	20
3.4	Laskumerkin	21

3.5	Laskutuksen taustatiedot	22
3.6	Laskun muodostaminen ja lähettäminen	22
4	Työohjeen toteuttaminen	24
4.1	Työohje kohdeyritykselle	24
4.2	Sisältö	24
4.3	Ulkoasu	25
5	Johtopäätökset ja arviointi	25
	Lähteet	28
	Liitteet	
	Liite 1. Palkanlaskijan työohje (salainen)	

# 1 Johdanto

## 1.1 Työn aihe ja lähtökohdat

Palkanlaskijan työ on hektistä ja työssä tulee hallita erilaisia ohjelmistoja, lakeja ja asetuksia. Työssä on paljon opittavaa ja muistettavaa. Palkanlaskijan työ on sidottu määräaikoihin, jolloin työ tulee olla tehtynä, kuten esimerkiksi palkanmaksupäivään.

Opinnäytetyö tehtiin henkilöstövuokrausyritykselle, jossa palkanlaskijoita suhteutettuna työmäärään on vähän. Tämä tekee työstä entistä hektisempää ja näin uusien työntekijöiden koulutukseen ja perehdytykseen ei jää tarvittavaa aikaa.

Täten opinnäytetyön tavoitteena oli laatia työohje, jota voidaan käyttää palkanlaskennan työntekijöiden tukena jokapäiväisessä työssä ja uuden työntekijän perehdytyksessä. Työohjeesta tehtiin mahdollisimman helposti luettava ja selkeä, jotta työntekijät voivat hyödyntää sitä nopeatempoisessa työssään vaivattomasti.

Ohjeiden laatiminen toimeksiantajalle on tarpeellista, sillä aikaisempia ohjeita ei ole. Työohjeiden laatiminen kuvien kanssa helpottaa harjoittelijoiden työnaloitusta ja helpottaa hahmottamaan kokonaiskuvaa työstä. Työohje helpottaa uusien työntekijöiden tutustumista palkanlaskennan perusasioihin ja lisää tietoa palkanlaskijoiden työtehtävistä kohdeyrityksessä. Työntekijä voi vaihe vaiheelta seurata oppaasta ohjeita esimerkiksi palkkojen maksamiseen ja verokorttien kirjaamiseen. Oppaassa neuvotaan myös kuinka sairaslomat kirjataan ja miten ulosotot, lounaat ja suoritustyölisät merkitään.

## 1.2 Tavoitteet ja rajaus

Palkanlaskijan työohjeesta tehtiin tietoisesti opas, joka sisältää palkanlaskentaa ja sivuaa palkkatietojen laskutusta. Tämä tehtiin siksi, jotta uusien työntekijöiden perehdytys olisi vaivattomampaa. Työohjeiden laatiminen kuvien kera helpottaa harjoittelijoiden työnaloitusta ja helpottaa hahmottamaan kokonaiskuvaa työstä.

Opinnäytetyön aihealueena on palkanlaskenta ja siihen kuuluvat päivittäiset työt. Halusin ottaa mukaan myös palkkatietojen laskutuksen, sillä se kuuluu palkanlaskijan työ-

kuvaan kyseisessä yrityksessä. Opinnäytetyö käsittelee palkanlaskijan päivittäisiä työtehtäviä sekä niissä esiintyviä ongelmia. Palkkatietojen laskutusta käsitellään sekä yleisesti että henkilöstövuokrausyrityksen kannalta. Opinnäytetyö koostuu pääasiassa palkanlaskennasta. Palkkatietojen laskutusta sivutaan aiheessa, sillä se kuuluu osaksi palkanlaskentaa toimeksiantajayrityksessä.

Työohje tehtiin vain yrityksen käyttöön työn sisältämien luottamuksellisten tietojen vuoksi. Työohje sisältää tietoa, joka on suunnattua vain kyseisen yrityksen palkanlaskentaan, eikä sitä voida täysin soveltaa edes yrityksen sisäisiin eri toimipisteissä työskenteleviin palkanlaskijoihin.

### 1.3 Toimeksiantajan esittely

Toimeksiantajana toimii kohdeyrityksen palkanlaskijatiimi. Yritys on kokonaisvaltaisia henkilöstöpalveluita tarjoava yritys, joka tekee yhteistyötä erikokoisten logistiikka-alan yritysten kanssa. Se on toiminut vuodesta 1999 ja toimii myös Ruotsissa, Venäjällä, Virossa ja Puolassa.

Yrityksessä on tällä hetkellä kaksi vakituista palkanlaskijaa, jotka maksavat palkat kyseisen toimipisteen työntekijöille, jotka työskentelevät eri yrityksissä. Työntekijät ovat siis työsuhteessa palkanmaksajayritykseen, joka vuokraa työntekijöitä eteenpäin. Työntekijöitä vuokraava yritys kuitenkin maksaa näiden työntekijöiden palkat. Kun taas yritys, joka tarvitsee työntekijöitä, maksaa korvausta vuokratuista työntekijöistä.

## 2 Palkanlaskenta

### 2.1 Palkkahallinto

Palkanlaskenta on palkkahallinnon ja henkilöstöhallinnon keskeisin toiminto. Palkanlaskijan on tunnettava erilaisten tietoteknisten ohjelmistojen lisäksi lait ja säännökset. Palkkahallinnon ydintehtävänä on varmistaa lakien, asetusten ja sopimusten noudattaminen sekä palkkojen maksaminen työntekijöille oikean suuruusina ja oikeaan aikaan. Palkkahallinnon työtehtäviin kuuluu sopimusten tulkintaa, palkkojen määrittämistä, laskemista ja maksamista, palkkojen tilastointia ja tarvittavien tehtävien arkistointia. Palkkahallinnon työtehtävät ovat monipuolisia ja niihin kuuluvat myös palkanlaskennan pe-

rustietojen ylläpitäminen, ja palkasta perittyjen erien tilittäminen viranomaisille, todistusten ja hakemusten kirjaaminen ja erilaisten tietojen toimittaminen sidosryhmille, kuten esimerkiksi Kelalle, ulosottovirastolle ja vakuutusyhtiölle. (Syvänperä & Turunen 2011, 13.)

Ihmisille palkkoihin liittyvät asiat ovat tärkeitä ja yleensä varsin henkilökohtaisia, joten alan työntekijän tulee olla hienotunteinen, asiakaspalveluhenkinen ja hyvät vuorovaikutustaidot omaava. Palkanlaskijan tulee osata käsitellä luottamuksellisia tietoja sekä ymmärtää säännösten tulkinnasta ja soveltamisesta. (Syvänperä & Turunen 2011, 13.)

Keskeisiä palkkahallintoon vaikuttavia lakeja ovat työsopimuslaki, työehtosopimuslaki työaikalaki, vuosilomalaki ja ennakoperintälaki. Palkkahallintoon vaikuttavia asetuksia ja sopimuksia ovat työehtosopimukset, työsopimus ja ennakoperintäasetus. Palkkahallinnon tulee vastata siitä, että lakeja ja sopimuksia noudatetaan ja että yrityksessä on sääntöjä noudattava palkkakirjanpito. (Eskola 2007, 23)

## 2.2 Palkka ja palkan maksaminen

Palkka maksetaan korvauksena tehdystä työstä. Se maksetaan pääsääntöisesti rahana, mutta sitä voidaan maksaa myös luontoisetuna. Määriteltäessä palkkaa huomioitavia asioita ovat työn sisältö ja vaativuus sekä työntekijän pätevyys. Palkkataso nousee vaativamman työn, pätevemmän työntekijän ja paremman työsuorituksen ansiosta. Samapalkkaisuuden ja oikeudenmukaisuuden periaatteet määrittävät palkan, eli samasta työstä ja työsuorituksesta maksetaan samansuuruista palkkaa. (Eskola 2007, 24.)

Palkan perusteena on aika tai työsuoritus. Palkka voidaan laskea joko työtuloksen tai työhön käytetyn ajan perusteella. Aikapalkkaa maksetaan työajan pituuden perusteella tunnin, päivän, kahden viikon, kuukauden tai vuoden ajalta. Yleisimmin käytetyt aikapalkan lajit ovat tunti- ja kuukausipalkat. Tuntipalkkalaisilla palkan määrä vaihtelee tehdyn työajan mukaisesti. Kuukausipalkkalaisilla on aina sama ansio työajan vaihtelusta huolimatta. Suorituspalkkaa maksetaan joko suorana urakkana tai osaurakkana. Suorana urakkana maksettaessa palkka määräytyy pelkästään työsuorituksen perusteella. Osaurakkana maksettaessa kiinteän palkan lisäksi tulee muuttuva palkan osa tai palkkiopalkka, esimerkiksi tulospalkkio. (Aalto 2003, 15; Eskola 2007, 26.)



Ennakkoperintälaissa on määritelty palkaksi työ- ja virkasuhteesta saatava palkka, palkkio, korvaus ja etuus. Se onko kyseessä palkka vai työsuoritus, selviää siitä onko suoritus saatu työ- vai virkasuhteesta. Palkan käsite vaihtelee eri normistojen välillä ja siihen sisältyy verolainsäädännön rinnalla useita työsuhdetta koskevia lakeja ja normistoja. Tästä syystä verotuksessa palkan määritelmä eroaa muissa laeissa palkkana pidetyistä eristä. (Verohallinto 2014a.)

Suomessa maksattavan palkan suoritus on tehtävä Suomen valuutassa. Rahapalkan lisäksi työntekijä ja työnantaja voivat sopia tavaroista tai luontoiseduista. (Saarinen & Pietarinen-Björklund 2002, 36.)

Vuonna 2013 voimaan astuneen työsopimuslain muutoksen mukaan työnantaja voi maksaa palkan käteisenä työntekijälle vain pakottavasta syystä. Pakottavana syynä voi olla se, ettei työntekijällä ei ole pankkitiliä tai se ei ole työnantajan tiedossa. Käteisenä tapahtuneen palkanmaksun todisteeksi työnantajan on liitettävä selvitys tai työntekijän allekirjoittama kuitti kirjanpitoon. (Työsuojeluhallinto.)

Lyhyissä työsuhhteissa, jonka kesto on päivän tai muutaman tunnin mittainen palkan maksaminen käteisenä on mahdollista, jos toisenlainen maksutapa johtaisi maksun viivästymiseen. (Työsuojeluhallinto)

Palkanlisiä maksetaan silloin, kun tehdään työtä erikoisolosuhteissa, kuten ilta- tai yö-aikaan, raskaissa tai likaisissa olosuhteissa tai kun työntekijä on käytössä tarvittaessa. Palkanlisiä ovat muun muassa ylityö ja sunnuntaikorvaukset sekä olosuhdelisät. (Eskola, 2007, 29.)

Palkanmaksun yhteydessä työnantaja on velvollinen antamaan työntekijälle palkkalaskelman. Palkkalaskelma on lain mukaan vapaamuotoinen mutta siitä tulee löytyä seuraavat asiat.

- työnantajan nimi, henkilötunnus, osoite ja puhelinnumero
- perustiedot työsuhhteesta
- palkan ja siitä toimitetun ennakonpidätyksen määrä
- palkanmaksun ajankohta
- työntekijältä peritty työntekijän eläkemaksu ja työttömyysvakuutusmaksu
- sairaskorvauksen päivärahamaksu. (Suomen palkanlaskenta Oy.)

### 2.3 Palkanmaksukausi ja -aika

Palkanmaksukausi on ajanjakso, jolta palkka kulloinkin maksetaan (Saarinen & Pietarinen-Björklund 2002, 31). Palkanmaksukauden pituus saa olla korkeintaan kuukausi päätoimesta maksettavan palkan osalta. Kuukautta pidemmistä palkanmaksukausista voidaan sopia, jos kyseessä on sivutoimen palkka. Palkka tulee maksaa kaksi kertaa kuukaudessa, jos kyseessä on yksi työpäivä tai sitä lyhyempi aika. (Eskola 2007, 29.)

Palkanmaksuaika on aika, joka alkaa edellisen palkanmaksukauden päättyessä ja päättyy palkan erääntymispäivänä. Tämä voidaan sopia työsopimuksella ja työehtosopimuksella. Muussa tapauksessa palkka erääntyy maksettavaksi kunkin palkkakauden viimeisenä päivänä. (Saarinen & Pietarinen-Björklund 2002, 31.)

Työsopimuslain mukaan yleinen periaate on, että palkka maksetaan välittömästi jokaisen palkanmaksukauden päättyessä. Palkan tulee olla työntekijän tilillä palkan erääntymispäivään mennessä ja käteinen palkka on maksettava palkan erääntymispäivänä.. (Saarinen & Pietarinen-Björklund 2002, 31–32.)

### 2.4 Palkasta tehtävät vähennykset

Palkanmaksun yhteydessä palkasta vähennetään eriä ja nämä erät vähennetään etuoikeusjärjestyksessä. Etuoikeusjärjestyksen noudattaminen on tärkeää, jos palkkatulo ei riitäkään kattamaan kaikkia vähennyksiä. Palkanmaksaja turvaa etuoikeusjärjestyksellä vähennysten saajan oikeudet ja välttää vahingonkorvauksilta. Palkoista tehtävät vähennykset tulee laittaa seuraavanlaiseen järjestykseen:

1. Palkkaennakon tai liian suurena maksetun palkan oikaisu
2. Ennakonpidätys
3. Työntekijän eläkemaksu
4. Työntekijän työttömyysvakuutusmaksu
5. Ulosmittauspidätys
6. Elatusmaksupidätys
7. Työnantajan kuittausoikeus palkasta
8. Vakuutuskassamaksu, sairauskassamaksu tai eläkekassamaksu
9. Lisäeläkevakuutusmaksu
10. Ammattiyhdistysmaksut. (Syvänperä & Turunen 2011, 35.)

## 2.5 Työtulon verottaminen

### 2.5.1 Ennakonpidätys

Ennakonpidätys vähennetään työntekijän palkasta ennen palkan maksua. Verokortista selviää ennakonpidätysperusteet, jotka määrätään jokaiselle verovuodelle erikseen. (Saarinen & Pietarinen-Björklund, 2002, 654.) Ennakonpidätys suoritetaan verokortin ennakonpidätysprosentin ja tulorajan perusteella. Ennakonpidätysprosentti on henkilökohtainen, ja sen laskemiseen käytetään viimeksi toimitetun verotuksen tietoja. Ennakonpidätysprosentti määräytyy sairaanhoito- ja päivärahamaksusta sekä valtion tuloverosta, kirkollis- ja kunnallisverosta. (Syvänperä & Turunen 2011, 35.)

Ennakonpidätyksen alaista palkkaa on rahapalkka, luontoisedut, palkanlisät, bonukset ja provisiot. Työnantajan maksaessa palkkaa työntekijälle, on palkka aina ennakonpidätyksenalaista. Työntekijän tulee esittää verokortti työnantajalle, jotta ennakonpidätys toimittamittaan. Työntekijän ennakonpidätys toimitetaan 60 prosentin mukaan, ellei verokorttia esitetä työnantajalle. (Stenbacka & Söderström 2012, 46; Eskola 2007, 53.)

Työntekijän palkasta pidätetään ennakonpidätys, jonka työnantaja tilittää Verohallinnolle. Verohallinto lähettää palkansaajille uudet verokortit vuoden alussa. Tammikuussa käytetään vielä edellisvuoden verokorttia. Päätoimea varten on oma verokortti, sivutuloa ja freelancer-tuloja varten on omat verokorttinsa, ja tämän lisäksi on vielä portaikkoverokortti, joka on suunnattu opiskelijoille (Stenbacka & Söderström 2012, 46.)

### 2.5.2 Päätoimen verokortti

Käytössä on useita erilaisia verokortteja, josta tunnetuin on päätoimen verokortti. Päätoimen verokortissa on merkitty sekä perus-, että lisätuloprosentti. Päätoimen verokortti toimitetaan ainoastaan päätoimen työnantajalle, eikä sitä voi käyttää samanaikaisesti muissa työsuhteissa. Palkansaajan tulee valita miten ennakonpidätys toimitetaan. Hän voi valita joko palkkakauden tulorajan perusteella tehtävän pidätyksen, tai koko verovuoden mukaisen yhden tulorajan perusteella tehtävän pidätyksen. (Syvänperä & Turunen, 2011 36–39.)

Yhden tulorajan vaihtoehto on voimassa yleensä helmikuun alusta joulukuun loppuun. Työntekijä valitsee A-vaihtoehdon, mikäli haluaa, että ennakonpidätyksessä käytetään palkkakauden tulorajaa. B-vaihtoehto kannattaa valita jos halutaan ennakonpidätys yhden tulorajan mukaan. Tehty valinta verokortille on voimassa koko verokortin voimassaoloajan, eikä sitä pysty muuttamaan kesken vuoden. Mikäli palkansaaja ei tee valintaa, työnantaja suorittaa pidätyksen palkkakausikohtaisen tulorajan eli A-vaihtoehdon mukaan. (Stenbacka & Söderström 2012, 49.)

Palkkakausikohtainen verokortti sopii työntekijälle, jonka palkka ei muutu vuoden mittaan. Palkkakausikohtaisessa verokortissa on tuloraja vuodelle, kuukaudelle, kahdelle viikolle ja viikolle. Tuloraja palkkakausikohtaisessa verokortissa saadaan, kun jaetaan työntekijän ennakoitu vuositulo luvuilla 12, 26, 52 ja 364. Esimerkiksi työnantajan maksaessa palkan kaksi kertaa kuukaudessa, vuositulo jaetaan luvulla 24. Ennakonpidätys lasketaan perusprosenttia käyttäen verokortissa olevaan tulorajaan asti. Tulorajan ylityessä ennakonpidätys lasketaan lisäprosenttia käyttäen. (Syvänperä & Turunen 2011, 36–39; Verohallinto 2014b.)

Yhden tulorajan eli vuositulorajan verokortti soveltuu työntekijöille, jotka työskentelevät vain osan vuodesta, ja joiden tulot muuttuvat vuoden mittaan. Työntekijän tulee varmistaa yhden tulorajan ennakonpidätyksessä, että tuloraja on riittävän korkea. Tällä vältetään vuoden viimeisten tulorajojen ylittyminen, ja korkean lisäprosentin käyttö. (Syvänperä & Turunen 2011, 36.)

### 2.5.3 Sivutoimen verokortti ja freelancer-verokortti

Työntekijälle voi päätoimen ohella olla sivutuloja yhdestä tai useammasta sivutoimesta. Sivutuloja varten on sivutuloverokortti, joka sijaitsee päätoimen verokortin alaosassa. Sivutuloprocentti on sama kuin päätoimen lisäprocentti. Normaalisti sivutulokortissa on vain yksi prosentti, mutta löytyy myös sivutuloverokortteja, joista löytyy sekä perusprosentti, että lisäprosentti. Työntekijää, jolla on useita työpaikkoja, muttei päätoimintaa, kutsutaan freelanceriksi. Freelancer-työntekijöitä varten on freelancer-verokortti, jossa on sama pidätysprosentti kaikissa palkkioissa ja työkorvauksissa. Työntekijä säilyttää sivutoimen verokortin ja freelancerverokortin itsellään ja lähettää työnantajalleen siitä kopion. (Stenbacka & Söderström 2012, 53–54; Syvänperä & Turunen 2011, 39.)

#### 2.5.4 Portaikkoverokortti

Portaikkoverokortin eli opiskelijaverokortin saavat sellaiset henkilöt, jotka ovat saaneet edellisenä verovuonna vain vähän tuloja tai niitä ei ole ollut lainkaan. Portaikkoverokortti annetaan esimerkiksi koululaisille ja opiskelijoille. Nimi portaikkoverokortti tulee siitä että pidätysprosentti kasvaa portaittain tulojen kasvaessa, kuten käy ilmi kuviossa 1. Työsuhteen päätyessä palkanmaksajan tulee merkitä verokorttiin maksettu palkka ja toimitettu ennakonpidätys, ennen kuin verokortti palautetaan työntekijälle. (Syvänperä & Turunen 2011, 39.)

<b>Tuloraja/Vuosi</b>	<b>Ennakonpidätysprosentti</b>
0-1280	Laskettu prosentti. Yleensä 0,00(voi olla suurempi)
Yli 1280–17100	Laskettu prosentti
Yli 17100	40 %

Kuvio 1. Portaikkoverokortin tulorajat vuonna 2015. (Verohallinto 2014c.)

Jos työntekijä tarvitsee uuden verokortin käyttöön kesken vuoden, tulorajaa laskettaessa täytyy ottaa huomioon myös edellisen palkkakauden kertyneet tulot. Veroprosenttia ja tulorajaa voidaan työntekijän toivomuksesta tarvittaessa nostaa tai laskea. Työntekijä voi ilmoittaa palkanlaskijalle pidätysprosentin nostamisesta, mutta muissa tapauksissa työntekijän tulee hankkia muutosverokortti joko verovirastosta tai tilata osoitteesta [www.vero.fi/verokortti](http://www.vero.fi/verokortti). (Syvänperä & Turunen 2011, 35.)

Paperisen verokortin toimittaminen työnantajalle ei ole välttämätöntä, jos työnantaja on pyytänyt ennakonpidätystiedot Verohallinnosta sähköisesti. Työnantaja voi toimittaa Verohallinnolle tiedoston, joka sisältää tiedot työntekijöistä, joiden ennakonpidätystietoja työnantaja tarvitsee. Muutosverokortti täytyy toimittaa työnantajalle kuten ennenkin. Työntekijää on informoitava sähköisesti saaduista ennakonpidätystiedoista, sillä Verohallinto ei näitä tietoja anna. Työnantajan on pyydettävä paperinen verokortti, jos sähköisiä tietoja ei ole käytössä. (Verohallinto 2013.)

Kaikki työnantajan toimittamat ennakonpidätykset luetaan verovelvollisen palkansaajan hyväksi. Palkansaaja saa veronpalautusta, jos ennakonpidätykset ovat lopullisia veroja suuremmat. Jos taas kokonaispidätys ei riitä kattamaan verovuodelta laskettuja veroja

ja maksuja, joutuu palkansaaja maksamaan lisäveroa. (Syvänperä & Turunen 2011, 40.)

## 2.6 Palkan sivukulut

Työnantajan tulee maksaa palkanmaksun ohella lakisääteisiä sosiaalivakuutusmaksuja kuten sosiaaliturvamaksuja, työeläke-, työttömyys-, tapaturma- ja ryhmähenkivakuutusmaksuja. Työntekijän palkasta maksettavasta menee osa työeläke- ja työttömyysvakuutusmaksuun. (Verohallinto 2010; Aalto 2003, 78.)

### 2.6.1 Sosiaaliturvamaksu.

Työnantaja, joka maksaa ennakoperintälain mukaista palkkaa, on velvollinen maksamaan työnantajan sosiaaliturvamaksua. Se on työnantajan suorittama osuus kansaneläkevakuutusmaksusta ja sairausvakuutusmaksusta. (Aalto 2003, 78.) Vuonna 2015 työnantajan sairausvakuutusmaksu on 2,08 prosenttia palkasta. Työnantajan sosiaaliturvamaksua maksetaan 16- 68-vuotiaille maksetuista palkoista. (Verohallinto 2014d.)

### 2.6.2 Työnantajan sosiaalivakuutusmaksut

Työnantajan työeläkevakuutusmaksuun (TyEL) vaikuttavat maksun alennukset ja asiakashyvitys. Työeläkemaksut koskevat työntekijöitä, jotka ovat 18–67 -vuotiaita. Työttömyysvakuutusmaksu taas koskee 17–64-vuotiaita työntekijöitä. Työnantajan työttömyysvakuutusmaksu on 80 % jos työntekijöille maksettava palkka on 2 025 000 euroa tai alle. Jos palkkasumma ylittää 2 025 000 euroa työnantajan on maksaa työttömyysvakuutusmaksua vain 3,25 % työntekijöistään. Tapaturmavakuutuksen hinta vaihtelee toimiala- ja yrityskohtaisesti, ja se riippuu palkan suuruudesta ja työn tapaturmariskistä. Ryhmähenkivakuutuksessa maksu vaihtelee yhtiöittäin. (Verohallinto 2014d.)

### 2.6.3 Työntekijän sosiaalivakuutusmaksut

Työntekijät maksavat eläkevakuutusta ja työttömyysvakuutusta palkastaan. Työntekijöiden osuus eläkevakuutusmaksusta ja työttömyysvakuutusmaksusta vähennetään palkanmaksun yhteydessä bruttopalkasta määrätyn prosenttin mukaisesti vuosittain. Työntekijät, jotka ovat alle 53-vuotiaita, maksavat eläkevakuutusmaksua 5,7 prosenttia ja 53 vuotta täyttäneet maksavat 7,2 prosenttia. Työttömyysvakuutusmaksun osuus työntekijöille on 0,65 prosenttia. Työttömyysvakuutusmaksu pidätetään työntekijän ollessa työsuhteessa, ja hänen kuullessa työnantajan tapaturmavakuutuksen piiriin. Työntekijät maksavat myös sairausvakuutusmaksua, joka sisältyy verokortin pidätysprosenttiin. Sairausvakuutusmaksuun sisältyy päiväraha, jonka osuus on 0,78 prosenttia ja sairaanhoitomaksu, joka on 1,32 prosenttia. (Verohallinto 2010.)

### 2.6.4 Ulosmittauspidätys

Ulosotto tarkoittaa sitä, kun velkoja hakee ulosmittausta työntekijän tuloista. Kun työntekijä joutuu velkojensa vuoksi ulosottoon, ulosottoviranomainen toimittaa työnantajalle kirjallisen maksukiellon. Maksukiello sisältää tiedon pidätyksen suojaosuudesta sekä kuukausittain toimitettavan ulosoton enimmäismäärästä. Velallisen tulee selvittää suojaosuuden mukaisella rahamäärällä omasta ja perheensä elatuksesta seuraavaan palkanmaksuun saakka. (Syvänperä & Turunen 2011, 57.)

Eriä, joista voidaan ulosmitata, ovat palkka, eläke, työttömyyskorvaus ja äitiyspäiväraha. Palkkatuloksi lasketaan myös erilaiset palkkiot, provisiot sekä lomarahat ja luontoisedut. Näistä eristä voidaan ulosmitata pääasiassa yksi kolmasosa, ja se lasketaan nettotuloista. Ulosottopidätys on tilitettävä ulosottoviranomaisille palkanmaksupäivänä. Palkanlaskija laskee ulosmittauspidätyksen työntekijän palkasta, josta on vähennetty ennakonpidätys sekä TyEL- ja tyva-maksut. Työntelijältä ulosmitataan tuloja, kunnes velka on suoritettu. (Oikeus.fi; Syvänperä & Turunen 2011, 57.)

## 2.7 Työaika

Työajasta määrätään työaikalaissa. Työaikalaki on yleislaki, jota tavallisesti sovelletaan työnantajien alaisena työskenteleviin työntekijöihin sekä virkamiehiin ja viranhaltijoihin.

Työnantaja voi olla yksityisoikeudellinen oikeushenkilö, luonnollinen henkilö tai julkisoikeudellinen henkilö. (Rautiainen & Äimälä 2008, 13.)

Työaikalaki säätelee työntekijän työaikaa ja työajan perusteella maksettavia korvauksia. Työaikalaki sisältää ehtoja muun muassa ylityöiden enimmäisrajoista, säännöllisen ja päivittäisen työajan enimmäismääristä sekä ylityön ja sunnuntaityön korvauksista, lepoajasta että yötyöstä. Työaikalaki määrittää työsopimuksen minimiehdot, joita voidaan parantaa työehtosopimuksilla. (Syvänperä & Turunen 2011, 101.)

Työaikalaki on yleislaki, jota sovelletaan, ellei asiasta ole säädetty toisin erityislaissa. Yleislakina työaikalaki koskee kaikkea työ- ja virkasuhteessa tehtävää työtä, jota tehdään työnantajan alaisena palkkaa, korvausta tai hyvitystä vastaan. Työaikalaki koskee myös nuoria alle 18-vuotiaita ja oppisopimussuhteessa olevia työntekijöitä. (Syvänperä & Turunen 2011, 102.)

Työaikaa on aika, jonka työntekijä käyttää työn tekemiseen ja on työnantajan käytettävissä. Kuitenkin työaikalain soveltamisen kannalta on tärkeää määritellä mikä on työaikaa ja mikä on palkkaan oikeutettavaa muuta aikaa. Säännöllisen työajan lisäksi työajaksi luetaan myös lisä- ja ylityö. Työaikalaissa on säännöt työajaksi luettavaan aikaan, työajan yleismääritelmään, lepoaikoihin ja työmatkaan kuluvaan aikaan. (Rautiainen & Äimälä 2008, 41–42.)

Työaikaa on työlain mukaan työmatkoihin kuluva aika, jos se on osa työsuoritusta, ja uuden työntekijän työhön opastus. Lisäksi työaikaa on lakisääteinen koulutus, työnantajan tiloissa säännöllisesti työaikana tehtävät työterveyshuollon joukkotarkastukset ja työnantajan omissa tai muissa työnantajan määräämissä tiloissa tapahtuva päivystys. Työaikaa ei sen sijaan ole ruokatunti, jolloin työntekijä on oikeutettu poistumaan työpaikalta. (Syvänperä & Turunen 2011, 103.)



### 2.7.1 Säännöllinen työaika ja lepoajat

Säännöllisellä työajalla tarkoitetaan työntekijän työsopimuksen ja viranhoidtomääräyksenmukaista normaalia vuorokautista ja viikoittaista työaika. Kysymys on ajasta jolloin työntekijällä on oikeus saada normaali, yksinkertainen palkkansa. Lepoaika on aika, joka tulee antaa työntekijälle, jos työaika ylittää kuusi tuntia. (Rautiainen & Äimälä 2008, 60.) (Eskola 2007, 116.)

Työajalla, josta on sovittu työaikalaissa, tarkoitetaan työntekijän työsopimuksen mukaista vuorokautista ja viikoittaista työaika. Lainmukainen enimmäistyöaika on korkeintaan kahdeksan tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa. Joillakin aloilla työaika on lyhennetty työehtosopimuksin. Viikkotyöaika voi jäädä tällöin esimerkiksi 37,5 tuntiin. Työaika voidaan lyhentää myös siitä erikseen sopimalla. Tarvittaessa työnantaja ja työntekijä voivat sopia keskenään osa-aikatyöstä. (Syvänperä & Turunen 2011, 103.)

Työvuorokausi alkaa kello 0.00 ja päättyy 24.00. Työviikko alkaa maanantaina kello 0.00 ja päättyy sunnuntaina kello 24.00. Työaika voidaan sijoittaa joko päivävuoroon, iltavuoroon tai yövuoroon. Työaikalaissa määritellään ainoastaan yötyötä koskevat säännöt. Sen mukaan 23.00–06.00 välisenä aikana tehtävää työtä kutsutaan yötyöksi. Yötyön teettämistä on työaikalaissa rajoitettu. Työehtosopimuksissa sovitaan mahdollisista muihin vuoroihin liittyvistä olosuhdelisistä. Työaika lyhentävät päivittäinen lepoaika, vuorokausilepo, viikoittainen vapaa-aika ja vuotuinen työajanlyhennys sekä vuosiloma. (Syvänperä & Turunen 2011, 104.)

Päivittäinen lepoaika on yksi pidempi yhtäjaksoinen vapaa työpäivässä, joka on vähintään tunnin mittainen, mutta työnantaja ja työntekijä voivat sopia lyhyemmästä puoli tuntia kestävästä lepotauosta. Vuorokausilepo on lepoaika kahden työpäivän välillä. Viikoittaisella vapaa-ajalla tarkoitetaan työntekijälle vähintään kerran viikossa annettavaa yhtäjaksoista pidempää vapaa-aikaa. Useissa työehtosopimuksissa on myös sovittu päivittäisestä lepoajasta lyhyemmistä ajoista eli kahvitauoista sekä vuosittaisesta vapaa-ajasta, eli vuosilomasta. (Rautiainen & Äimälä 2008, 177).

Vuorokautisen lepoaika antaa työntekijälle vapaa-aikaa työvuorojen välillä. Kahden työvuoron välillä tulee olla 11 tuntia keskeytymätöntä lepoaika. Tästä voidaan poiketa vain työnantajan ja työntekijän keskinäisellä sopimuksella, mutta silloinkin työntekijälle tulee taata vähintään seitsemän tuntia lepoaika. (Syvänperä & Turunen 2011, 105.)

Viikoittaisen vapaa-ajan pääsääntönä on, että työntekijän tulee saada viikossa vähintään 35 tuntia kestävä yhtäjaksoinen vapaa, joka on sijoitettava ensisijaisesti sunnuntain yhteyteen. Viikoittaisen vapaa-ajan voi myös muodostaa työvuoroluetteloon merkitty vuosiloma, arkipyhä, lomapäivä tai tasoittumisvapaa. Poissaolo työstä työvuoroluetteloon merkittynä päivänä oman tai lapsen sairauden vuoksi ei korvaa viikoittaista lepoaikaa. Työntekijän suostumuksella viikoittainen vapaa-aika voidaan hyvittää rahana. (Rautiainen & Äimälä 2008, 195.)

Riippuen työehtosopimuksesta, siinä saattaa olla määräyksiä vuosittaisen työajan lyhentämisestä, eli pekkaspäivistä. Työajanlyhentämistä kertyy työntekijälle työajalta ja sellaisilta poissaoloilta, joilta hän saa palkkaa tai ansaitsee vuosilomaa. Työajanlyhennysvapaavapaa tulee antaa työntekijälle seuraavan vuoden huhtikuun loppuun mennessä, elleivät työnantaja ja työntekijä toisin sovi. Pekkaspäivät ovat palkallista vapaata, joka on pidettävä työnantajan määräämänä ajankohtana. Työnantajan tulee ilmoittaa työajanlyhentämistä hyvissä ajoin, viimeistään viikkoa aikaisemmin. Tuntipalkkalaiselle vapaapäivän palkka maksetaan yleensä keskituntiarvion mukaan. Kuukausipalkkalaisella kuukausipalkka pysyy ennallaan, vapaista huolimatta. (Syvänperä & Turunen 2011, 105.)

Työnantajan tulee laatia työvuorolistat, josta käyvät ilmi työn alkamis- ja päättymisajan kohdat sekä päivittäiset lepoajat. Työvuorolista on annettava työntekijöiden tietoon hyvissä ajoin ennen työajanjakson alkamista, ja se kuuluu arkistoida osaksi palkkakirjanpitoa. (Syvänperä & Turunen 2011, 105.)

Lepoaikaa ei saa sijoittaa työajan alkuun tai loppuun. Työnantajan kieltäessä poistuminen työpaikalta lepotauon aikana, aika luetaan työajaksi. Yli kymmenen tunnin työvuoroissa työntekijällä on oikeus toiseen 30 minuutin lepotaukoon. (Syvänperä & Turunen 2011, 104.)

### 2.7.2 Lisätyöt ja ylityöt

Lisätyöllä tarkoitetaan työtä, joka ylittää sovitun työajan, mutta ei laissa säädettyä säännöllisen työajan enimmäismäärää (Rautiainen & Äimälä, 2008, 115). Ylityöllä taas tarkoitetaan työnantajan ehdotuksesta tehtävää, säännöllisen enimmäisajan lisäksi, tehtyä työtä. Ylityö jaetaan vuorokautiseen ja viikoittaiseen ylityöhön. (Rautiainen & Äimälä 2008, 124.)

Työaikalaki perustuu ajatukselle, että työntekijän normaali työaika vuorokaudessa on kahdeksan tuntia ja viikossa 40 tuntia, kuitenkin valtaosa työntekijöistä tekee lyhempää työpäivää. Tämän vuoksi lisätyön merkitys on kasvanut. (Rautiainen & Äimälä, 2008, 115.) Työaikalain mukaan lisätyöstä maksetaan normaalia tuntipalkkaa vastaava korvaus. Lisätyöstä maksettavasta korvaus sovitaan työehtosopimuksessa, jolloin korvausmäärä voi poiketa työaikalasta. (Syvänperä & Turunen 2011, 108.)

Lakisääteistä ylityötä tehdään työnantajan aloitteesta säännöllisen työajan lisäksi. Työajan ylittäessä kahdeksan tuntia vuorokaudessa, tulee ylimenevästä ajasta ylityötä. Vuorokautisesta ylityöstä maksetaan 50 prosentista palkkaa kahden ensimmäisen ylityötunnin ajalta ja sitä seuraavilta tunneilta 100 prosentista palkkaa. Viikoittaisilta ylityötunneilta maksetaan työaikalain mukaan 50 prosentilla korotettua palkkaa. Vuorokautinen ja viikoittainen ylityö ei saa mennä päällekkäin ylityötä laskettaessa. Kalenterivuodenaikana ylityötä saa teettää enintään 250 tuntia, ja neljän kuukauden aikana 138 tuntia. (Syvänperä & Turunen 2011, 105, 108–110.)

Työnantaja tarvitsee sekä ylityöhön että lisätyöhön työntekijän suostumuksen. Työntekijän on mahdollista kieltäytyä yli- tai lisätyöstä, jos ehdotus työn tekemiseen on työvuoroluettelossa merkitty vapaapäivänä. Tehty yli- ja lisätyö voidaan korvata joko rahana tai vapaa-aikana. (Rautiainen & Äimälä 2008, 117; Syvänperä & Turunen, 2011, 110.)

### 2.7.3 Sunnuntaityö

Sunnuntaityö on työtä, jota tehdään paitsi sunnuntaina myös kirkollisina juhlapäivinä, itsenäisyyspäivänä sekä vapunpäivänä. Sunnuntaityöstä tulee maksaa sunnuntailisä, joka maksetaan säännöllisen työajan ja ylityöajan palkan lisäksi. Sunnuntaityöstä tulee maksaa 100 prosentilla korotettua palkkaa, eikä sitä voi vaihtaa vapaa -aikaan. Työehtosopimuksissa arkipyhäviikkojen työaika on yleensä sovittu normaalia työaikaa lyhemmäksi. (Syvänperä & Turunen 2011, 111.)

## 2.8 Sairausajan palkka

Sairausajan palkka on korvausta, jota maksetaan työntekijän sairastuessa. Sairausajan palkkaa maksetaan työsopimuslain mukaan alle kuukauden kestäneissä työsuhteissa puolet normaalista palkasta. Yli kuukauden kestäneissä työsuhteissa työntekijän tulee saada täysi palkka yhdeksän päivän ajan. Tämän jälkeen hän on oikeutettu saamaan sairausvakuutuslain mukaista päivärahaa. Työnantaja saa sairausajan palkanmaksua vastaavalta ajalta työntekijälle kuuluvan, enintään kuitenkin maksamaansa palkkaa vastaavan määrän. (Saarinen & Pietarinen-Björklund 2002, 411.)

Sairausajan palkkaa maksetaan, kun työntekijä sairauden tai tapaturman vuoksi. Jos työntekijä itse aiheuttaa itselleen työkyttömyyttä joko tahallisesti tai törkeällä tuottamuksella, ei sairausajan palkkaa makseta. Työntekijän sairastuessa, tulee hänen välittömästi ilmoittaa tästä työnantajalle. Työntekijän tulee antaa luotettava selvitys työkyttömyydestään. (Aalto 2003, 54.)

Työehtosopimus kertoo sen, kuinka pitkältä ajalta työnantajan tulee maksaa sairausajan palkkaa. Sairausajan palkka riippuu työsuhteen kestosta. Työehtosopimuksesta selviää, maksetaanko sairausajan palkkaa heti sairauden ensimmäisestä päivästä vai sovelletaanko niin sanottua odotuspäivää, eli karenssipäivää, josta palkkaa ei makseta. (Aalto 2003, 54.)

Normaalisti sairausajalta maksetaan sama palkka kuin työssäoloajaltakin. Sairausajan palkan lisäksi työehtosopimuksista selviävät erilaiset korvaukset ja lisät, joita työntekijä saa sairastuessaan. Tunti- ja urakkapalkkatyöntekijöille maksetaan yleensä keskituntiansion mukaan säännöllisiltä työtunneilta. Osa-aikaisille työntekijöille maksetaan sairausajanpalkkaa vain niiltä päiviltä, jotka olisivat olleet hänen työpäiviään työvuorolistan mukaan. (Aalto 2003, 54.)

## 2.9 Vuosiloma

Vuosiloma on loma joka ansaitaan työssäolon perusteella, ja se kertyy työntekijälle kuukausittain. Vuosilomalaki on laki joka kertoo vuosiloman säännöksistä ja huolehtii työntekijän työkyvystä ja jaksamisesta. Lakia sovelletaan työntekijään, jolla on joko työsopimus-, tai virkasopimussuhde. Vuosilomalaki on laadittu työsopimuslakia noudat-

taen. Eli jos työntekijään sovelletaan työsopimuslakia, häneen sovelletaan myös vuosilomalakia. (Syvänperä & Turunen 2011, 117; Nyyssölä & Rautiainen 2009, 20, 29.)

### 2.9.1 Loman kertyminen

Vuosiloman kertymisjärjestelmää kutsutaan ansaintaperiaatteeksi. Lomaa kertyy jokaiselta kuukaudesta, jona työntekijä on työskennellyt vähintään 14 päivää tai 35 tuntia. Lomamääräytymisvuosi on 1.4.–31.3. jonka aikana työntekijä kerryttää lomaansa. Ajanjaksoa, jolloin loma pidetään, kutsutaan lomakaudeksi. Lomakausi pidetään, 2.5–30.9 välisenä aikana. Lomakauden ulkopuolella pidettävää lomaa kutsutaan talvilomaksi. (Syvänperä & Turunen, 2011, 117, 120.)

Vuosilomalain perusteella ja työsuhteen pituudesta riippuen työntekijällä on oikeus kahden tai kahden ja puolen arkipäivän lomaan jokaiselta lomamääräytymiskuukaudesta. Täten vuosilomalain mukaan työntekijälle on enimmillään 24 tai 30 arkipäivän loma-oikeus. Vuosiloman pituuteen vaikuttaa ensinäkin työsuhteen kesto, toiseksi työssäoloaika eli työpäivien tai työtuntien lukumäärä, sekä kolmanneksi työssäolon veroisten päivien tai tuntien lukumäärä. (Nyyssölä & Rautiainen 2009, 29–30.)

Jos työsuhde on kestänyt tauotta 31.3. mennessä alle vuoden, työntekijä ansaitsee lomaa kaksi päivää kultakin lomamääräytymisvuoden kuukaudesta. Kun taas vuosilomaa kertyy kaksi ja puoli päivää, jos työsuhde on jatkunut vuoden tai pidempään. Lisäksi määräaikaiset, lyhytaikaisin keskeytyksin jatkuneet työsuhteet voivat kerryttää lomaa tietyin edellytyksin. (Syvänperä & Turunen 2011, 118.)

Loman pituutta määriteltäessä tulee ratkaista mihin ansaintasäännön piiriin työntekijä kuuluu. Ansaintasäännöllä ei ole merkitystä loman pituuteen vaan lomapalkan laskentaan. 14 päivän säännön piiriin kuuluvat kokoaikaiset ja osa-aikaiset työntekijät, jotka tekevät työtä vähintään 14 päivää kuukausittain, eli neljänä päivänä viikossa. Jos taas työntekijä on työssä alle 14 päivää kuukaudessa, hän kuuluu 35 tunnin ansainnan piiriin, olettaen, että hän työskentelee kuukausittain vähintään 35 tuntia. (Parnila 2011, 35–36.)

Jos työntekijän työaika on vähemmän kuin 14 päivää tai 35 tuntia kuukausittain, jää työntekijä täysin loman ansaintasääntöjen ulkopuolelle. Tällöin työntekijällä on oikeus vapaaseen ja vuosilomakorvaukseen. Vapaata kertyy kaksi päivää kultakin kuukaudesta.

ta, työsuhteen kestosta riippuen. Työntekijän on ilmoitettava työnantajalle huhtikuun loppuun mennessä, jos hän tahtoo käyttää nuo vapaat. (Syvänperä & Turunen 2011, 121.)

## 2.9.2 Loman antaminen ja sijoittaminen

Vuosiloma tulee antaa pääsääntöisesti vapaa-aikana, eikä sitä voida hyvittää rahana. Ennen loman määräämistä työnantajan tulee kuunnella työntekijöiden toiveita loman ajankohdasta. Työnantaja kuitenkin määrää loman ajankohdan, jollei siitä päästä sopimukseen. Loma-ajankohta on ilmoitettava työntekijälle vähintään kuukautta ja viimeistään kaksi viikkoa ennen loman alkamista. Tämän jälkeen työnantaja ei enää voi muuttaa loman ajankohtaa kysymättä työntekijältä. (Syvänperä & Turunen 2011, 122.)

Työnantajan on sijoitettava vuosiloman 24 arkipäivää lomakaudelle ja sen ylittävä osa lomakauden ulkopuolelle. Kesäloman tulee antaa työntekijälle yhtäjaksoisena. Työnantaja voi kuitenkin jakaa loman 12 arkipäivän osiin, jos se on yritystoiminnan kannalta välttämätöntä. (Nyyssölä & Rautiainen 2009, 126–127.)

Lomapäiviä ovat sellaiset päivät, joina palkansaaja normaalisti olisi töissä. Lomalle sattuvat viikoittaiset vapaapäivät, esimerkiksi lauantavapaat, luetaan nekin vuosilomailain mukaan lomapäiviksi. Lomapäiviksi ei lueta:

- sunnuntaipäiviä
- uudenvuoden päivää
- loppiaispäivää
- pitkäperjantaita, toista pääsiäispäivää ja pääsiäislauantaita
- helatorstaita
- juhannuspäivää ja juhannusaatto
- ensimmäistä ja toista joulupäivää ja jouluaatto
- vapunpäivää
- itsenäisyyspäivää. (Syvänperä & Turunen, 2011, 123.)

Työntekijä ja työnantaja voivat sopia 18 arkipäivää ylittävän osan lomasta pidättävän myöhemmin niin sanottuna säästövapaana. Vuosilomailain mukaan lisä- ja ylitöistä voidaan kerryttää säästövapaita, mutta talviloma osuudesta se ei ole mahdollista. (Nyyssölä & Rautiainen 2009, 126–127.)

### 2.9.3 Lomapalkan laskeminen ja maksaminen

Lomapalkan laskemistapa riippuu, työ sopimuksen mukaisesta loman ansainta- ja palkkaperusteesta. Työntekijälle on annettava loman aikana palkkaan kuuluvat täydet luontoisedut. Luontoisedut, joita työntekijä ei voi käyttää vuosiloman aikana, korvataan hänelle rahana. (Syvänperä & Turunen 2011, 123.)

Vuosilomapalkka on lain mukaan maksettava työntekijälle ennen loman alkua, jos kyseessä on kuusi arkipäivää ylittävä loma. Tästä lyhyemmät lomat voidaan maksaa normaalisti palkanmaksupäivänä. Vuosilomapalkkanaan työntekijä saa sen palkan, jonka hän saisi ollessaan töissä. Loma-ajanpalkka kiinteästä viikko- tai kuukausipalkasta lasketaan, käyttäen kertoimena loma-ajan työpäiviä ja jakajana työpäivien lukumäärää. (Syvänperä & Turunen 2011, 123–124.)

### 2.9.4 Lomakorvaus ja vuosilomapalkkalaskelma

Lomaoikeuden korvaaminen rahalla ei ole mahdollista, jos työsuhde jatkuu edelleen. Tässä tapauksessa työntekijälle maksetaan vuosilomapalkkaa loman ajalta. Jos kyseessä on vuosilomaa vastaavan vapaa aika, määräytyvä palkka maksetaan lomakorvauksen ehtojen mukaisesti. Lomakorvausta maksetaan muun muassa vapaajärjestelmän piirissä oleville ja alle ansaintasääntöjen tienaaville työntekijöille. Myös työntekijät, jotka eivät ole ehtineet pitää lomiaan työsuhteen aikana, tai joiden työsuhde päättyy ennen ansaittua lomaa ansaitsevat lomakorvauksen. (Työ- ja elinkeinoministeriö.)

Vuosilomalain mukaan loma on pidettävä yleisesti ottaen vapaana. Jos työsuhde edelleen jatkuu loman jälkeen, loma voidaan korvata rahana vain siinä tapauksessa, jos työtunteja on alle 35 kuukaudessa. Tällöin lomanmääräytymisvuoden ansiot vaikuttavat lomakorvaukseen. Vuonna 2015 lomakorvausta maksetaan yhdeksän tai 11,5 prosenttia lomanmääräytymisvuoden ansiosta. Lomakorvaus maksetaan normaalisti vapaan yhteydessä ja viimeistään se tulee maksaa 30.9. mennessä. (Syvänperä & Turunen 2011, 132.)

Työsuhteen päättyessä työntekijällä on usein ansaittuja lomia pitämättä. Vuosiloman antaminen irtisanomisaikana on mahdollista, mutta työntekijällä on myös oikeus saada lomakorvausta vuosiloman sijaan, siltä ajalta jolta hän ei saanut lomaa. Saman lomanmääräytymisvuoden voidaan yhdistää työsuhteen alku ja loppupäivät, ja laskea

tuleeko niistä yli 14 päivää tai 35 tuntia. Useissa tapauksissa työntekijällä ei ole mahdollisuutta pitää lomaa työsuhteen loppuun mennessä, vaikka työsuhde jatkuisi samalla työnantajalla. Vuosilomaetuuksia voidaan kuitenkin kerryttää kirjallisen sopimuksen avulla, jossa vuosiloma etuudet siirretään suoritettavaksi uuden työsuhteen aikana. Näin tehdään usein jatkuvissa määräaikaissä työsuhteissa. Tällöin lomakorvaus maksetaan lopputilin yhteydessä. (Eskola 2007, 136–137.)

Työnantaja on velvollinen toimittamaan työntekijälle loma-ajan palkkaa ja lomakorvausta koskevan palkkalaskelman. Laskelmasta tulee käydä ilmi, miten maksettava lomapalkkaerä on muotoutunut. (Syvänperä & Turunen 2011, 133.)

#### 2.9.5 Lomaraha

Lomarahan suuruus on puolet loma-ajan palkasta. Lomaraha maksetaan joko täysin tai osakseen ennen lomaa ja joissakin työehtosopimuksissa lomarahan ehtona on paluu takaisin töihin loman jälkeen. Osa lomaltapaluurahasta voidaan maksaa loman jälkeen seuraavaan palkkaan. Lomaraha perustuu täysin työehtosopimukseen eikä vuosilomaissa ole siitä määräyksiä. Järjestäytymättömän työnantajan ei tarvitse noudattaa työehtosopimuksia, jotka eivät ole yleissitovia. (Syvänperä & Turunen 2011, 134.)

### 3 Palkkatietojen laskutus

Yrityksen tärkeimpiä toimintaedellytyksiä ovat laskutus ja maksuista huolehtiminen, sillä niillä taataan yritystoiminnan pyörittäminen. Jos laskutus ei toimi, ei yrityksellä ole yksinkertaisesti varaa pyrkiä toimintaansa. Laskutus tulisi hoitaa mahdollisimman riipästä tavaroiden tai palveluiden toimittamisen jälkeen. Laskutus on osa yrityksen imagoa, asiakaspalvelua ja näkyy näin yrityksen asiakkaille. (Anttonen & Hakonen, 2010, 102; Lahti & Salminen 2008, 73.)

Laskutus on prosessi, joka käynnistyy laskun laatimisella ja päättyy laskun vastaanottajan maksusuoritukseen. Tämän jälkeen maksusuoritukset kirjataan myyntireskontraan jolloin ne näkyvät pääkirjanpidossa. Lopuksi lasku arkistoidaan sähköisesti. Sähköinen laskutusprosessi voidaan jakaa neljään vaiheeseen, jotka ovat laskun muodostaminen, laskun lähettäminen, laskun säilytys ja myyntireskontra. Laskutuksen kokonaisprosessi



voi olla täysin sähköinen, jos laskun vastaanottaja vastaanottaa ja käsittelee omat ostolaskunsa sähköisesti. (Lahti & Salminen 2008, 73–74.)

### 3.1 Laskutus henkilöstövuokrausyrityksessä

Työvoiman vuokraus tarkoittaa sopimusta kahden yrityksen välissä, jossa työvoimaa vuokraava yritys antaa työntekijöitään toisen alalla toimivan yrityksen työvoimaksi palkkiota vastaan. Näin henkilöstövuokrausyrityksen ja vuokratyöntekijöitä käyttävän yrityksen välille kehittyy velvoiteoikeudellinen sopimussuhde. Sopimussuhde muodostuu yleensä tarjouksesta ja sitä vastaavasta hyväksytystä vastauksesta. (Verohallinto 2014a.)

Työnantajalla on normaalisti oikeus valvoa ja ohjata työntekijöitään. Jos työnantaja kuitenkin siirtää palkansaajan tämän suostumuksella toisen työnantajan käyttöön, samalla hän siirtää oikeudet valvoa ja ohjata työntekijöitä. Vuokratyöntekijöitä käyttävälle yritykselle siirtyvät näin työn tekemiseen, työaikaan ja työturvallisuuteen liittyvät velvoitteet. (Verohallinto 2014a.)

Työvoiman vuokrauksessa työntekijän palkan ja ennakonpidätyksen maksaa vuokralle antaja, jolle työntekijä on myös työsuhteessa. Käyttäjäyritys maksaa työntekijää vuokranneelle yritykselle korvauksen, jota kutsutaan työkorvaukseksi. (Verohallinto 2014a.)

### 3.2 Laskutus ja palkanmaksu kohdeyrityksessä (salainen)

### 3.3 Laskunantovelvollisuus

Myyjän tulee antaa ostajalle lasku muun muassa verottomasta ja verolliselta myynnistä sekä kunnalle myytävistä, terveyden- ja sosiaalihuoltoon liittyvistä palveluista. Lasku tulee antaa myös kaukomyynnistä, uusien kuljetusvälineiden myynnistä sekä erilaisista ennakkomaksuista, oikaisueristä ja korvauksista. Muista myynneistä ei tarvitse antaa laskua, mutta myynneistä on pidettävä kirjanpitoa. (Verohallinto 2014f.)

Jos samalle vastaanottajalle lähetetään useampi sähköinen lasku, laskun tiedot tarvitsee merkata vain kerran. Lasku voi myös muodostua useammasta erillisestä asiakirjas-

ta, jolloin tulee muistaa viitata kyseiseen asiakirjaan. Virhetilanteissa myyjän on korjattava virheellinen lasku ja annettava uusi lasku tilalle. (Verohallinto 2014f.)

### 3.4 Laskumerkinnät

Lasku on joko paperinen tai sähköinen ilmoitus tai tosite, joka täyttää arvolisäverolain mukaiset laskumerkintävaatimukset. Myyjän on annettava myynnistä ostajalle lasku tai kuitti. Pakollisia laskunmerkintöjä ovat:

- laskutuspäivä
- laskun numero
- Y-tunnus
- myyjän ja ostajan nimi ja osoitetiedot
- tavaroiden määrä ja luonne
- palvelujen määrä ja nimi
- tavaroiden toimituspäivä
- yksikköhinta ilman arvolisäveroa
- hyvitykset ja alennukset
- veroton myynti yhteensä
- arvonlisäveroprosentti
- arvonlisäverojen määrä yhteensä
- verottomuuden peruste
- suoritettavan veron määrä
- verottomuuden peruste
- muutoslaskuissa viittaus aikaisempaan laskuun. (Anttonen & Hakonen, 2010,104; Verohallinto 2014.)

Jos lasku taas on määrältään vähäinen, eli laskun arvolisäverollinen loppusumma on alle 400 euroa tai jos kuitti tai lasku annetaan vähittäiskaupassa tai siihen rinnastettavassa myyntitoiminnassa, voidaan käyttää kevennettyä laskumerkintää. Eli laskuun tai kuittiin ei tarvitse merkata kaikkia pakollisia laskumerkintöjä.( Anttonen & Hakonen, 2010,107.)

Kevennetyissä laskunmerkintävaatimuksissa riittää tiedoiksi lasku antamispäivä, myyjän nimi ja arvonlisäverotunniste eli Y-tunnus, myydyin tavarin määrä ja laji, sekä suori-

tettavan veron määrä verokannoittain. Muutoslaskussa tulee viitata alkuperäiseen laskuun sekä merkitä laskuun muutettavat tiedot. (Verohallinto 2014f.)

### 3.5 Laskutuksen taustatiedot

Ennen laskun laskutukseen laittoa on syytä tarkistaa laskun oikeellisuus ja laskun taustatiedot. Laskun taustatietoja ovat esimerkiksi asiakas- ja tuotetiedot, maksu ja toimittusehdot sekä viivästyskorko. (Anttonen & Hakonen, 2010, 116–117.)

Yrityksen on pidettävä oman järjestelmänsä asiakasrekisterissä informaatiota, josta on havaittavissa mitä kanavaa pitkin lasku toimitetaan vastaanottajalle. Se kuinka usein lasku lähetetään, riippuu yrityksen järjestelmästä. (Lahti & Salminen 2008, 86.)

Suomessa on käytössä useita verkkolaskuformaatteja, joista yleisimpiä ovat eInvoice, Finvoice ja TEAPP-SXML. Verkkolasku on kaikissa eri standardeissa tekniseltä tietue-muodoltaan joko XML- tai ASCII-muotoa. Verkkolaskun tulee olla EU:n arvonlisäverodirektiivin mukainen. Lisäksi verkkolaskun pitää sisältää laskun otsikkotiedot ja operaattorin määräämät tunniste ja yksilöintitiedot. Laskulle voidaan tämän lisäksi lisätä tietoa, esimerkiksi vastaanottajan pyynnöstä. (Lahti & Salminen 2008, 88.)

Finvoice on suomalaisten palvelutarjoajien määrittelemä verkkolaskun esitystapa. Finvoicella laskuttaja tekee verkkolaskuun valmiin maksuehdotuksen, joka mahdollistaa maksutietojen virheettömyyden. Laskun vastaanottaja taas käsittelee laskua ilman lisäinvestointeja. Finvoice on xml-muotoinen, mikä tekee mahdolliseksi laskun esityksen paperilaskun kaltaisella tavalla. (Finanssialan keskusliitto.)

Käytännössä laskun lähettäjän ei tarvitse välittää eri formaateista. Laskuttaja vain toimittaa laskutusaineiston operaattorilleen, joka hoitaa muutokset vastaanottajan operaattorin kanssa. (Lahti & Salminen 2008, 88–89.)

### 3.6 Laskun muodostaminen ja lähettäminen

Laskun lähettäminen sähköisesti vaatii ensin sen, että lasku laaditaan joko perinteisesti käsin tai järjestelmässä olevan tiedon perusteella. Manuaalisesti hoidettava laskun laatiminen ja lähettäminen on huomattavasti työläämpää kuin sähköisen tiedon hakeminen ja lähettäminen. (Lahti & Salminen 2008, 77.)

Sopimusperusteinen myynti on luonteeltaan tietyin väliajoin toistuvaa ja siihen kuuluu yleensä vakiosummaiset laskut. Tällaisia laskuja ovat muun muassa vuokrat ja kiinteät palveluiden käytöstä aiheutuvat kustannukset. Sopimusperusteisen laskun perustietoihin syötetään asiakastiedot, laskutusväli, laskun summa sekä sopimuksen kesto. Näin järjestelmä muodostaa laskut automaattisesti sopimustietojen perusteella. (Lahti & Salminen 2008, 82.)

Prosessilaskut ovat laskuja, joita muodostuu liiketoimintaprosesseissa asiakkaiden palvelun käytön mukaisesti. Prosessilaskutuksen yksi osa-alue on aikaperusteiset työveloitukset, jolloin laskutus perustuu asiakkaalle tehtyihin työtunteihin. Työtunnit siis tallennetaan työtuntiseurantasovellukseen, jonka tiedoista asiakkaalle lähetettävä lasku muodostetaan. (Lahti & Salminen 2008, 82–83.)

Manuaalilaskutuksessa laskun tiedot tulee syöttää käsin järjestelmään. Tällöin järjestelmässä ei ole tietoja laskun saajasta tai aiheuttajasta, jolloin laskun tiedot tulee kirjata täysin manuaalisesti, jotta lasku voidaan muodostaa. (Lahti & Salminen 2008, 84.)

Laskun toimitus laskun vastaanottajalle voidaan toteuttaa eri kanavien kautta jotka poikkeavat toisistaan muutenkin kuin tekniseltä informaatioltaan. Yrityksille ja yhteisöille voi olla usein haastavaa tunnistaa itselle sopivin malli. Merkittävimpiä ja laajimmin käytössä olevia sähköisiä laskukanavia lähettäjiille ovat EDI-laskut, verkkolaskut, e-kirje-laskut ja sähköpostilaskut. Lisäksi verkkolaskuja on käytössä ainakin kolmea eri standardia. E-kirjeissä ja sähköpostilaskuissa tarvitaan paperin käsittelyä tai manuaalista tietojen tallennusta prosessin aikana, joten niitä ei sanota virallisesti sähköisiksi laskuiksi. (Lahti & Salminen 2008, 84.)

Suomessa käytetään yleisesti verkkolaskuoperaattoreita verkkolaskujen lähettämisessä. Verkkolaskua lähetettäessä laskuaineisto siirretään laskuttajan laskutusjärjestelmästä operaattorille, joka välittää aineiston eteenpäin. Suomessa toimivassa verkkolaskujärjestelmässä ovat mukana kaikki operaattorit, pankit ja ohjelmistotalot, esimerkiksi Itella ja Basware. (Lahti & Salminen, 2002, 85.)

## 4 Työohjeen toteuttaminen

### 4.1 Työohje kohdeyritykselle

Ohjeeseen keräsin kaikki työtehtävät, joita aloitteleva palkanlaskija tarvitsee työssään. Tein työohjeen toiminnallisena työnä. Toimeksiantajana minulla oli kohdeyrityksen palkanlaskijatiimi. Työohje toteutettiin yrityksen toiveita kunnioittaen ja heidän apuansa käyttäen.

Työohjeen tarve oli suuri, sillä vastaavaa ohjeistusta ei ole ollut. Ohje tulee jatkossa palvelemaan niin uusia työntekijöitä, kuin jo kokeneempiakin palkanlaskijoita. Palkanlaskijoiden työ on hektistä, joten halusin tehdä oppaan, joka palvelee myös kiireisiä palkanlaskijoita. Työohje tehtiin, jotta uusilla työntekijöillä olisi ohje, jota he voisivat käyttää avukseen palkanlaskennassa ja jossa näkyy kohta kohdalta palkanlaskuprosessi kohdeyrityksessä.

Ohjetta kirjoitettaessa on syytä miettiä kohderyhmää, heidän koulutustasoaan, ammatiaan ja heidän arvojärjestystään. Mitä suppeampi ja rajatumpi kohderyhmä on, sitä helpompi viesti on välittää ja kohdistaa oikeille kuulijoille. (Pesonen 2007, 3.) Kohderyhmänä oli kohdeyrityksen palkanlaskijatiimi. Yritys on henkilöstövuokrausyritys, jossa palkanlaskenta tapahtuu eri toimipisteittäin. Työskennellessään tietyssä toimipisteessä, palkanlaskija laskee vain tiettyjen toimialojen palkkoja.

### 4.2 Sisältö

Palkanlaskijan tärkein työtehtävä on palkan laskeminen ajallaan ja mahdollisimman tarkasti, joten palkanlaskuprosessin selkeä kuvaaminen helpottaa uusia työntekijöitä. Jotta palkanmaksu tapahtuu oikein, tulee palkanlaskijan osata kirjata myös työntekijöiden verokortit, lounaat, sairauslomat ja vuosilomat sekä tehdä palkkatodistuksia ja työtodistuksia. Työohje sisältää ohjeet kohta kohdalta palkanlaskijan päivittäisiin työtehtäviin, sekä tietoa käytettävissä olevista ohjelmista.

Ohjekirjasta tuli noin 20-sivuinen opas, joka sisältää kuvia palkanlaskennassa tarvittavien ohjelmien käytön helpottamiseksi. Ohjeeseen lisäsin paljon kuvia, joita tarkensin vielä numeroilla. Numerot kuvissa kertovat järjestyksen, jossa työ tulee tehdä. Ohjekirja ei sisällä läheskään kaikkia palkanlaskijan työtehtäviä, vain ne tärkeimmät joita aloitteleva palkanlaskija tarvitsee työssään. Työohje tallennetaan sähköisesti, joten palkanlaskijat voivat itse lisätä tai muokata tietoja tarvittaessa.

#### 4.3 Ulkoasu

Työohjeen ulkoasua suunniteltaessa otin täysin vapaat kädet käyttöön, sillä työohjeistus menee vain palkanlaskijoiden sisäiseen käyttöön, eikä siitä tule koko yrityksen julkista tietoa. Työohjeesta yritin tehdä mahdollisimman selkeän ja sellaisen, jota on helppo lukea kun opettelee uusia asioita. Työohjeessa käytin kuvakaappauksia, jotka numeroin siinä järjestyksessä, jossa asiat tulee tehdä oikeaoppisesti.

Työohjeen ulkoasusta yritin tehdä mahdollisimman yhdenmukaisen ja helppolukuisen. Kokosin oppaan palkanlaskijan päivittäisten työtehtävien perusteella. Ajatuksenani oli tehdä johdonmukainen ja helposti luettava opas, jota pystyy helposti seuraamaan työteon yhteydessä. Oppaan alkuun lisäsin tehtäviä, joita tarvitsee palkkakauden alussa ja työohjeen loppuun työtehtäviä, joita tarvitsee taas kauden lopulla.

Tein oppaaseen useampia pääotsikoita ja alaotsikoita, jotta tarvittavan työtehtävän löytyminen oppaasta olisi mahdollisimman helppoa. Oppaasta teen kohdeyritykselle sähköisen version, jotta he voivat tarvittaessa muuttaa tai lisätä tietoa tarpeen tullen.

### 5 Johtopäätökset ja arviointi

Opinnäytetyön tavoitteena oli laatia toimeksiantajalle palkanlaskennan työohje aloittavien palkanlaskijoiden työn ja opastuksen tueksi. Työohjeessa on käytännön osuus ja siitä kertova teoriaosuus, eli raportti. Käytännön osuudessa käydään läpi kohdeyrityksessä toimivan uuden palkanlaskijan työtehtäviä, annetaan selkeitä kuvallisia ohjeita palkanlaskennasta Mepco-ohjelmalla. Teoriaosuus on laadittu palkanlaskennan perusasioista, joita aloitteleva palkanlaskija tarvitsee työssään. Raportin tarkoitus on antaa tiivistystä ohjeita palkanlaskijoiden jokapäiväiseen työhön.

Ohjekirjasta ei ole tarkoitus tehdä kaiken kattavaa opasta, vaan opas palkanlaskijaharjoittelijoille. Opas kattaa kaikki tärkeimmät työtehtävät, joita aloitteleva palkanlaskija tarvitsee työssään. Opinnäytetyön teen toimeksiantona kohdeyritykselle.

Ohjeiden laatiminen toimeksiantajalle on tarpeellista, sillä aikaisempia ohjeita ei ole. Työohjeiden laatiminen kuvien kera helpottaa harjoittelijoiden työnaloitusta ja helpottaa hahmottamaan kokonais kuvaa työstä. Työohjeen avulla uudet työntekijät oppivat palkanlaskennan perusasioita ja saavat käsityksen siitä, millainen työnkuva palkanlaskijalle kuuluu yrityksessä. Työntekijä voi vaihe vaiheelta seurata oppaasta ohjeita esimerkiksi palkkojen maksamiseen. Oppaassa neuvotaan myös, miten verokortit kirjataan, miten ulosotot, lounaat ja suoritustyölisät merkitään.

Työohje tallennetaan palkanlaskijoiden verkkolevyille, jossa se on heidän käytettävissä kätevästi. Tallentaminen verkkolevyille auttaa jatkossa ohjeen päivittämisessä ja muokkauksessa. Ohjeistusta tullaan päivittämään aina tarvittaessa, kun käsitellyissä aiheissa tapahtuu muutoksia. Ohjeesta kerätään käyttökokemuksia ja niiden perusteella ohjekirjaan voidaan lisätä uusia aiheita myöhemmin.

Opinnäytetyö toteutettiin toiminnallisena työnä, joka sisälsi toiminnallisen osuuden, ja siitä kertovan raportin. Toiminnallinen osuus tuntui minusta luontevalta ja kaikin puolin miellyttävältä. Raportin kirjoittaminen taas oli kaikkein haastavinta, osaksi siksi, että tiedon etsiminen oli haastavaa. Tietoa löytyi paljon, mutta tiedot olivat hyvin vanhoja, mikä hidastutti prosessin etenemistä. Toiminnallisen osuuden käytännön työ oli miellyttävää, sillä sain suunnitella ja toteuttaa työohjeesta haluamani mukaisen.

Tämän opinnäytetyön toiminnallinen osuus sisälsi toimeksiantajalle tekemäni palkanlaskennan työohjeen. Mielestäni onnituin luomaan toimeksiantajalleni työohjeistuksen, josta löytyy helposti tarvittava tieto yksistä kansista. Kuvien lisääminen ohjeistukseen, sekä kuvien numerointi tarvittaessa helpottaa työohjeistuksen lukemista, ja tekee siitä selkeämmän.

Työohje etenee selkeästi ja siitä löytyy kaikki tarvittava tieto, jotta palkanlaskeminen helpottuu. Työohjeessa tutustutaan ensin yrityksen käytössä oleviin ohjelmiin ja palkkakausiin, joita tarvitsee palkkoja laskiessa. Yrityksessä on käytössä useita eri ohjelmia, mikä teki ohjekirjasen teosta haastavaa, sillä useat eri ohjelmat tekevät ohjeesta

monimutkaisemman. Mielestäni kuitenkin sain eri ohjelmat ja polut kirjattua mahdollisimman selkeästi.



## Lähteet

- Aalto, Liisa 2003. Palkkatieto. Opas palkanlaskentaan. WSOY, Helsinki
- Anttonen, Miia & Hakonen, Marika 2010. Taloushallinnon taitajaksi. WSOYpro Helsinki.
- Eskola, Anne 2007. Palkka. Työsuhteen ja palkanlaskennan perusteet. Otava, Helsinki.
- Finanssialan keskusliitto 2014. Finvoice palvelun kuvaus.  
<http://www.fkl.fi/teemasivut/finvoice/finvoice-tuotekuvaus/Sivut/default.aspx>
- Lahti, Sanna & Salminen, Tero 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa. Sähköiset talouden prosessit käytännössä. WSOYpro, Helsinki.
- Oikeus.fi 2015.Ulosotto.  
<http://www.oikeus.fi/ulosotto/fi/index/velallisenaulosotossa/maksusuunnitelma.html>
- Parnila, Kirsi 2011. Vuosiloma-asiat käytännönläheisesti. Editra prima Oy, Helsinki.
- Pesonen, Elina 2007. Julkaisijan käsikirja. WSOYpro, Jyväskylä.
- Saarinen, Mauri & Pietarinen - Brjörklund, Arja 2002. Palkkahallinnon käsikirja. Kaup-pakaari, Helsinki.
- Stenbacka, Juha & Söderström, Terttu 2012. Palkanlaskenta. 2. uudistettu painos. Sa-noma pro, Helsinki.
- Suomen palkkalaskelma Oy. Palkan maksaminen  
[http://www.palkkaus.fi/Cms/Articles/Palkan\\_maksaminen](http://www.palkkaus.fi/Cms/Articles/Palkan_maksaminen). Luettu 7.1.2015.
- Syvänperä, Outi & Turunen, Leena 2011. Palkkavuosi. Uudistettu painos. Editra Pub-lishing Oy, Espoo ja Joensuu.
- Työ- ja elinkeinoministeriö 2014. Vuosilomalaki. Lomakorvaus.  
[http://www.tem.fi/files/18198/Vuosilomalaki\\_fi.pdf](http://www.tem.fi/files/18198/Vuosilomalaki_fi.pdf). Luettu 15.4.2015.
- Työsuojeluhallinto 2014. Palkan maksu. <http://www.tyosuojelu.fi/fi/palkanmaksu>. Luettu 13.4.2015.
- Verohallinto 2010. Työnantajan eläke- ja vakuutusmaksut. [http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys\\_ja\\_yhteisoasiakkaat/Maatalousyrittaja\\_ja\\_metsanomistaja/Yritys\\_tyonantajan\\_a/Tyonantajan\\_elake\\_ja\\_vakuutusmaksut\(9603\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Maatalousyrittaja_ja_metsanomistaja/Yritys_tyonantajan_a/Tyonantajan_elake_ja_vakuutusmaksut(9603)). Luettu 15.4.2015.
- Verohallinto 2013. Lehdistötiedote 5.12.2013. Verokorttia ei tarvitse toimittaa, jos työn-antaja on saanut ennakonpidätystiedot sähköisesti.  
[http://verohallinto.fi/fiFI/Verokorttia\\_ei\\_tarvitse\\_toimittaa\\_jos\\_ty\(30372\)](http://verohallinto.fi/fiFI/Verokorttia_ei_tarvitse_toimittaa_jos_ty(30372)). Luettu 12.4.2015.
- Verohallinto 2014a. Palkka ja työkorvaus verotuksessa [http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat\\_veroohjeet/Henkiloasiakkaan\\_tuloverotus/Palkka/Palkka\\_ja\\_tyokorvaus\\_verotuksessa\(34425\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Henkiloasiakkaan_tuloverotus/Palkka/Palkka_ja_tyokorvaus_verotuksessa(34425)) Luettu 7.1.2015.

Verohallinto 2014b. Ennakonpidätyksen toimittaminen. [http://verohallinto.fi/fi-FI/Syventavat\\_veroohjeet/Elinkeinoverotus/Ennakonpidätyksen\\_toimittaminen\(12222\)#Verokortit](http://verohallinto.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Elinkeinoverotus/Ennakonpidätyksen_toimittaminen(12222)#Verokortit). Luettu 14.4.2015.

Verokortti 2014c. Portaikkoverokortin tulorajat. [http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat\\_veroohjeet/Ennakoperinta/Tyontekijat/Portaikkoverokortin\\_tulorajat\\_2015\(30451\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Ennakoperinta/Tyontekijat/Portaikkoverokortin_tulorajat_2015(30451)). Luettu 14.4.2015.

Verohallinto 2014d. Työnantajan sosiaaliturvamaksu vuonna 2015. [http://www.vero.fi/fi-FI/Tyonantajan\\_sosiaaliturvamaksu\\_vuonna\\_20\(25386\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Tyonantajan_sosiaaliturvamaksu_vuonna_20(25386)). Luettu 15.5.2015.

Verohallinto 2014e. Työnantajan eläke ja vakuutusmaksuprosentit vuonna 2015. [http://www.vero.fi/fiFI/Yritys\\_ja\\_yhteisoasiakkaat/Maatalousyrittaja\\_ja\\_metsanomistaja/Yritys\\_tyonantajana/Tyonantajan\\_ja\\_tyontekijan\\_elake\\_ja\\_vaku\(35345\)](http://www.vero.fi/fiFI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Maatalousyrittaja_ja_metsanomistaja/Yritys_tyonantajana/Tyonantajan_ja_tyontekijan_elake_ja_vaku(35345)). Luettu 14.4.2015.

Verohallinto 2014f. Laskutusvaatimukset verotuksessa. [http://verohallinto.fi/fi-FI/Syventavat\\_veroohjeet/Arvonlisaverotus/Laskutusvaatimukset\\_arvonlisaverotuksess\(33169\)#5 Laskunantovelvollisuus\\_](http://verohallinto.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Arvonlisaverotus/Laskutusvaatimukset_arvonlisaverotuksess(33169)#5_Laskunantovelvollisuus_). Luettu 12.4.2015.